Word - Intermédiaire

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-WOR-0297

Public :
Tout utilisateur désirant améliorer ses connaissances dans Word.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Etre capable de :
Exploiter les styles pour rendre homogène la présentation d'un long document.
Créer automatiquement des tables des matières, tables d'index et tables d'illustration.
Maîtriser l'utilisation des sauts de section.
Mettre en oeuvre les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section.
Concevoir des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage).

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer des documents long sous forme de rapport comportant la mise en forme et la hiérarchisation des titres avec les styles et de générer une table de matière. Il sera en mesure d'automatiser l'envoi de courrier en nombre avec les fonctions de publipostage de Word.

Pré-requis :
Connaître les fonctions fondamentales du traitement de texte.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Améliorer sa présentation - (2h)

Gérer ses paragraphes, ses tabulations
Les bordures, encadrement, etc.
Présentation de son texte en colonne, les lettrines
Le correcteur orthographique
Les entêtes et pied de pages, la numérotation
Les objets, les images
Les caractères spéciaux
Exercice pratique

2. les styles - (2h)

Créer, modifier, utilisation d'un style
Exercice pratique

3. Les documents longs - (4h)

Les sauts de sections, de pages, etc.
Les numérotations de pages
Notes de bas de pages
Le mode plan
Les signets, la table d'index
Créer sa table de matière
Exercice pratique

4. Le publipostage - (4h)

Préparer sa source de donnée
L'assistant publipostage
Filtrer sa source
Insertion des champs de fusion
Le bloc d'adresse
Fusionner son document
Les étiquettes, les enveloppes
Exercice pratique

5. Les modèles - (2h)

Création, enregistrement et utilisation d'un modèle
Exercice pratique

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021